



महाराष्ट्र शासन राजपत्र

असाधारण भाग चार—अ

वर्ष १, अंक १०४]

मंगळवार, डिसेंबर २२, २०१५/पौष १, शके १९३७

[पृष्ठे ३६, किंमत : रुपये १५.००

असाधारण क्रमांक २१३

प्राधिकृत प्रकाशन

महाराष्ट्र शासनाने केंद्रीय अधिनियमांन्वये तयार केलेले

(भाग एक, एक-अ आणि एक-ल यांमध्ये प्रसिद्ध केलेले नियम व आदेश यांव्यतिरिक्त) नियम व आदेश.

सामान्य प्रशासन विभाग

मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक,
मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२, दिनांक १९ डिसेंबर, २०१५

अधिसूचना

भारताचे संविधान.

क्रमांक जीपीएफ-१००९/सीआर ५३/२००९/१३-अ.—भारताच्या संविधानाच्या अनुच्छेद ३०९ याच्या परंतुकान्वये प्रदान करण्यात आलेले अधिकार आणि त्या बाबतीत त्यास समर्थ करणाऱ्या इतर सर्व अधिकारांचा वापर करून, महाराष्ट्राचे राज्यपाल याद्वारे, महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम, १९९८ यांत आणखी सुधारणा करण्यासाठी पुढील नियम करित आहेत :—

१. या नियमांना, महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी (सुधारणा) नियम, २०१५ असे म्हणावे.
२. महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम, १९९८ (यात यापुढे ज्यांचा निर्देश “मुख्य नियम” असा करण्यात आला आहे) यांच्या नियम २ च्या खंड (२) ऐवजी पुढील खंड दाखल करण्यात येईल :—
“वित्तलब्धी” म्हणजे, विहीत वेतनश्रेणीतील वेतन अधिक अनुज्ञेय ग्रेड वेतन, अधिक रजावेतन आणि त्यामध्ये, महागाई वेतन आणि स्वीयेतर सेवेच्या संबंधात मिळालेल्या वेतनाच्या स्वरूपातील कोणत्याही परिश्रमिकासह, महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम, १९८१ मध्ये व्याख्या केल्याप्रमाणे निर्वाह भत्त्याचा अंतर्भाव होतो.”
३. मुख्य नियमांच्या नियम ११ च्या उप-नियम (२) मधील प्रधान शीर्ष “८००५-राज्य भविष्य निर्वाह निधी” या मजकुराऐवजी, “८००९-राज्य भविष्य निर्वाह निधी” हा मजकूर दाखल करण्यात येईल.
४. मुख्य नियमांच्या नियम १२ (४) खालील टीप (१) ऐवजी, पुढील मजकूर दाखल करण्यात येईल :—

“टीप.—(१) रक्कम प्रदानातील ६ महिन्यांपेक्षा अधिक कालावधीचा विलंब हा, वर्गणीदाराच्या किंवा जिला अशी रक्कम प्रदान करावयाची होती अशा व्यक्तीच्या आवाक्याबाहेरील परिस्थितीमुळे झाला असल्याबद्दल व्यक्तिशः खात्री झाल्यानंतर,—

(अ) लेखा अधिकारी एका वर्षाच्या कालावधीपर्यंतच्या निधीवरील व्याज प्रदानास मंजुरी देऊ शकेल,

आणि

(ब) लेखा अधिकाऱ्याच्या लगतचा वरीष्ठ पर्यवेक्षीय अधिकारी (यामध्ये, उप महालेखापाल/वरिष्ठ उप महालेखापाल अथवा महालेखापाल, तसेच गट-“ड” मधील शासकीय कर्मचा-यांच्या बाबतीत कार्यालय प्रमुख आणि जिल्हा परिषद कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत जिल्हा परिषदांचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी) कोणत्याही कालावधीपर्यंतच्या निधीवरील व्याज प्रदानास मंजुरी देऊ शकेल आणि प्रशासकीय विलंब झालेल्या अशा प्रत्येक प्रकरणातील विलंबाबाबत पूर्णपणे चौकशी करण्यात येईल आणि त्या विलंबास जबाबदार असलेल्या कर्मचारी/अधिका-यांविरुद्ध कारवाई करण्यात येईल. ”

५. मुख्य नियमांच्या नियम १३ मधील, उप-नियम (२),(३) आणि (४) ऐवजी पुढील उप-नियम दाखल करण्यात येतील :—

“(२) समुचित मंजुरी प्राधिकारी विशेष परिस्थितीत, जर पोट-नियम (१) मध्ये नमूद केलेल्या कारणांव्यतिरिक्त अन्य कारणांसाठी वर्गणीदाराला अग्रिम मिळणे आवश्यक आहे, अशी त्याची खात्री झाली तर, कोणत्याही वर्गणीदारास तीन महिन्यांच्या वेतनाच्या रकमेपेक्षा अधिक होणार नाही किंवा त्याच्या निधीमध्ये जमा असलेल्या रकमेच्या अर्धी रक्कम यांपैकी जी अधिक असेल परंतु प्रत्यक्ष खर्चापेक्षा अधिक नसेल इतकी रक्कम अग्रिम म्हणून मंजूर करू शकेल.

(३) पूर्वी घेतलेल्या अग्रिमाचे किमान बारा हप्ते किंवा त्या अग्रिमाचा शेवटचा हप्ता, यांपैकी जो आधी असेल त्याची परतफेड होईपर्यंत कोणत्याही वर्गणीदाराला उप-नियम (२) अन्वये अग्रिम मंजूर करण्यात येणार नाही.

(४) उप-नियम (२) अन्वये अग्रिम मंजूर केले तर, पूर्वीच्या वसूल न झालेल्या अग्रिमाची शिल्लक रक्कम, पूर्वीच्या अग्रिमाच्या शेवटच्या हप्त्याचा भरणा करण्यापूर्वी मंजूर करण्यात आलेल्या अग्रिमात मिळविण्यात येईल आणि त्याच्यासाठीच्या वसुलीचे हप्ते एकंदर रकमेच्या अनुषंगाने निश्चित करण्यात येतील.”

६. मुख्य नियमांच्या नियम १६ मध्ये,—

(एक) खंड (ग) नंतर पुढील खंड समाविष्ट करण्यात येतील :—

“(ह) वर्गणीदाराच्या सेवेची पाच वर्षे पूर्ण झाल्यानंतर वैयक्तिक संगणक संच (पर्सनल कॉम्प्युटर) किंवा लॅपटॉप किंवा टॅबलेट संगणक प्रिंटरखरेदी करण्याकरिता.

(आय) वर्गणीदाराच्या सेवेची दहा वर्षे पूर्ण झाल्यानंतर (मध्ये खंड झाला असल्यास, खंडीत सेवेचा कालावधी समाविष्ट करून) किंवा नियत सेवावधीनुसार सेवानिवृत्तीच्या दिनांकापूर्वी दहा वर्षे, यांपैकी जे अगोदर घडेल तेव्हा, वर्गणीदाराच्या खाती जमा असलेल्या निधीच्या रकमेतून वर्गणीदाराच्या किंवा त्याच्या कुटुंबातील सदस्यांच्या धार्मिक यात्रेचा खर्च भागविण्यासाठी.”

(दोन) टीप (४) नंतर पुढील टीपा समाविष्ट करण्यात येतील :—

“टीप.—(४ अ) वैयक्तिक संगणक संच (पर्सनल कॉम्प्युटर) किंवा लॅपटॉप किंवा टॅबलेट संगणक प्रिंटरसह खरेदी करण्याकरिता कमाल रक्कम रुपये ५०,००० किंवा वर्गणीदाराच्या खाती जमा रकमेच्या तीन चतुर्थांश इतकी रक्कम, किंवा वैयक्तिक संगणक संच (पर्सनल कॉम्प्युटर) किंवा लॅपटॉप किंवा टॅबलेट संगणक यांची प्रिंटर प्रत्यक्ष किंमत यांपैकी जी कमी असेल, त्या रकमेइतकी मर्यादित असेल. खंड (ग) अन्वये, या प्रयोजनार्थ संपूर्ण सेवा कालावधीच्या दरम्यान, केवळ एकदाच रक्कम काढण्याची परवानगी असेल.जर, शासनाच्या मंजूर अनुदानातून संगणक अग्रिम मंजूर करून घेतले असेल तर या खंडांतर्गत रक्कम काढण्यास मुभा असणार नाही.

टीप.—(४ ब) वर्गणीदारास, धार्मिक यात्रेच्या प्रत्यक्ष खर्चाइतकी, किंवा सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधीमध्ये वर्गणीदाराच्या खाती जमा असलेल्या रकमेच्या निम्मी किंवा वर्गणीदाराचे सहा महिन्यांचे वेतन यांपैकी जी कमी असेल त्या रकमेइतकी, रक्कम काढण्याची मुभा असेल.

खंड (आय) अन्वये, या प्रयोजनार्थ संपूर्ण सेवा कालावधीच्या दरम्यान, केवळ एकदाच रक्कम काढण्याची परवानगी असेल. ”

(तीन) टीप (५) नंतर पुढील टीप जादा दाखल करण्यात येईल :—

“टीप.—(६) जो वर्गणीदार माजी सैनिक आहे, त्याच्या प्रकरणी, या नियमाच्या खंड (अ) खालील प्रयोजनांसाठी वीस वर्षांची सेवा मोजताना, त्याने शासन सेवेत रुजू होण्यापूर्वी, सशस्त्र दलात केलेली सेवा विचारात घेतली जाईल. ”

७. मुख्य नियमांच्या नियम १८ मध्ये, टीप (२) आणि (३) ऐवजी खालील टीपा दाखल करण्यात येतील :—

“टीप.—(२) मोटार गाडी खरेदी करण्याच्या बाबतीत, वर्गणीदार हा गट-अ किंवा गट-ब सेवेतील असावा आणि मोटार सायकल आणि स्कूटर खरेदी करण्याच्या बाबतीत कोणत्याही गटाच्या सेवेतील वर्गणीदार पात्र राहील.

टीप.—(३) वर्गणीदाराकडून काढण्यात येणारी रक्कम ही मोटरगाडी खरेदीसाठी रुपये २,००,००० आणि मोटर-सायकल किंवा स्कूटर खरेदीसाठी रुपये ५०,००० किंवा सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधीमध्ये वर्गणीदाराच्या खाती जमा असलेल्या रकमेच्या निम्मी किंवा मोटर गाडी, मोटर-सायकल, किंवा स्कूटर यांची प्रत्यक्ष किंमत, यांपैकी जी कमी असेल त्या रकमेइतकी मर्यादित असेल. ”

८. मुख्य नियमांच्या नियम २९ मध्ये, उप-नियम (२) नंतर, खालील उप-नियम समाविष्ट करण्यात येईल :—

“ भविष्य निर्वाह निधीच्या रकमेचे अंतिम प्रदान मंजूर करण्यासाठीचा अर्ज हा पहिल्या अनुसूचीमध्ये दिलेल्या “नमुना ब” मध्ये सादर करण्यात येईल.”

९. मुख्य नियमांच्या, नियम ३० मध्ये,—

(१) खंड (अ) आणि (ब) यांच्याऐवजी पुढील खंड दाखल करण्यात येतील :—

“(अ) अशा वर्गणीदाराच्या खाती जमा असलेली वर्गणीची रक्कम, त्याच्या मृत्युच्या निकटपूर्वीच्या तीन वर्षांमध्ये कोणत्याही वेळी पुढील मर्यादेपेक्षा कमी असता कामा नये, त्या मर्यादा अशा :—

“ (एक) महाराष्ट्र नागरी सेवा (सुधारित वेतन) नियम, २००९ अन्वये, वेतनश्रेणी -२ (रुपये ९,३००-३४,८००) मधील किंवा त्यापेक्षा अधिक वेतनश्रेणी असलेले पद धारण करणाऱ्या आणि प्रति महिना रुपये ४,८०० किंवा त्यापेक्षा अधिक श्रेणीवेतन आहरित करणाऱ्या वर्गणीदारांच्या बाबतीत रुपये २५,००० ;

(दोन) महाराष्ट्र नागरी सेवा (सुधारित वेतन) नियम, २००९ अन्वये, वेतनश्रेणी-२ (रुपये ९,३००-३४,८००) मधील पद धारण करणाऱ्या आणि प्रति महिना रुपये ४२०० किंवा त्यापेक्षा अधिक, परंतु, रुपये ४,८०० पेक्षा कमी श्रेणीवेतन आहरित करणाऱ्या वर्गणीदारांच्या बाबतीत रुपये १५,००० ;

(तीन) महाराष्ट्र नागरी सेवा (सुधारित वेतन) नियम, २००९ अन्वये, वेतनश्रेणी-२, वेतनश्रेणी-१ किंवा वेतनश्रेणी-१ एस (रुपये ४,४४०-७४४०) मधील पद धारण करणाऱ्या आणि प्रति महिना रुपये १४०० किंवा त्यापेक्षा अधिक, परंतु, रुपये ४,२०० पेक्षा कमी श्रेणीवेतन आहरित करणाऱ्या वर्गणीदारांच्या बाबतीत, रुपये १०,००० ;

(चार) महाराष्ट्र नागरी सेवा (सुधारित वेतन) नियम, २००९ अन्वये, वेतनश्रेणी-१ एस मधील (रुपये ४,४४०-७,४४०) पद धारण करणाऱ्या आणि प्रति महिना रुपये १३०० किंवा त्यापेक्षा अधिक परंतु रुपये १४०० पेक्षा कमी श्रेणीवेतन आहरित करणाऱ्या वर्गणीदारांच्या बाबतीत, रुपये ६,०००.

(ब) या नियमामध्ये देय असलेली अतिरिक्त रक्कम ही रुपये ६०,००० पेक्षा अधिक असणार नाही. ”

२. उप-नियम (३) नंतर पुढील उप-नियम समाविष्ट करण्यात येईल :—

“(४) वर्गणीदाराच्या भविष्य निर्वाह निधी खात्यात जमा असलेली अंतिम शिल्लक आणि ठेव संलग्न विमा योजनेची अनुज्ञेय रक्कम मिळण्यासाठी वर्गणीदाराने नामनिर्देशित केलेल्या व्यक्तीने किंवा वर्गणीदाराने नामनिर्देशित न केलेल्या अन्य मागणीदार व्यक्तीने, सादर करावयाचा अर्ज अनुसूची-एक मध्ये दिलेल्या नमुना “क” मध्ये भरून सादर करण्यात येईल.”

१०. मुख्य नियमांच्या नियम ३६ मध्ये, टीप (४) ऐवजी पुढील टीप दाखल करण्यात येईल :—

“ **टीप.—**(४) वर्गणीदाराच्या खात्यामध्ये आढळून येत नसलेल्या जमा आणि खर्चाच्या रुपये ३,००० पर्यंतच्या नोंदी, अनुषंगिक पुरावा पाहून भविष्य निर्वाह निधीच्या शाखा अधिकाऱ्याच्या आदेशावरून आणि त्यापेक्षा अधिक रकमेच्या नोंदी गट अधिकाऱ्यांच्या आदेशावरून समायोजित करण्यात येतील. वर्गणीदाराच्या खात्यातील जमा आणि खर्चाच्या रकमांच्या गहाळ झालेल्या नोंदींचा शोध घेण्याचे सर्व प्रयत्न असफल ठरल्यानंतर, या अधिकारांचा वापर करता येईल”.

११. मुख्य नियमांच्या, नियम ३६ नंतर, पुढील नियम जादा दाखल करण्यात येतील :—

३६ अ. जमा किंवा खर्चाच्या रकमांच्या गहाळ झालेल्या नोंदींचे समायोजन करण्याची कार्यपद्धती—

(अ) वर्गणीदारांना वितरीत करण्यासाठी, महालेखापालांकडून वार्षिक लेखा विवरणपत्रे प्राप्त झाल्यानंतर, आहरण व संवितरण अधिकारी, त्यांची पडताळणी करेल आणि जमा व खर्चाच्या गहाळ झालेल्या नोंदींची स्थान निश्चिती करील आणि त्यांचा तपशील एका विवरणपत्रात संकलित करील. हे विवरणपत्र परिशिष्ट “ड” मध्ये नमूद केलेल्या स्वरूपात तयार करण्यात येईल. या विवरणपत्राची एक प्रत महालेखापालाच्या कार्यालयाला पाठविण्यात येईल, त्यानुसार महालेखापाल कार्यालय जमा व खर्चाच्या रकमांच्या गहाळ झालेल्या नोंदींची पडताळणी करील आणि वर्गणीदारांच्या संबंधित भविष्य निर्वाह निधी खात्याच्या लेख्यामध्ये योग्य ती नोंद घेईल.

(ब) नोंदी गहाळ झालेल्या जमा व खर्चाच्या रकमा बऱ्याच जुन्या कालावधीशी संबंधित असतील आणि त्यासंदर्भातील अनुसूच्यांचे अभिलेख व प्रमाणक क्रमांक उपलब्ध होत नसतील तर, अशा रकमांबाबतीत वेतन देयके, वेतन पट, वेतन चिठ्ठ्या आणि आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याने दिलेले वजात प्रमाणपत्र यांच्या आधारे नोंद घेण्यात यावी. संबंधित पुरावे उपलब्ध नसतील तेव्हा अशा प्रकरणांतही आहरण व संवितरण अधिकारी संबंधित वर्गणीदाराकडून परिशिष्ट “ई” म्हणून सोबत जोडलेल्या विहित नमुन्यात एक शपथपत्र घेईल आणि वर्गणीदाराच्या शपथपत्रामध्ये नमूद केलेल्या तपशिलासंबंधात कार्यालयीन अभिलेखामध्ये कोणताही पुरावा उपलब्ध नसल्या बाबतच्या वस्तुस्थितीची पडताळणी केल्यानंतर, ते महालेखापालांच्या कार्यालयाला सादर करील. महालेखापाल ते शपथपत्र संबंधित प्रशासकीय विभागाकडे पाठवील आणि शासनाच्या मंजूरीनंतर वर्गणीदाराच्या खात्यात अशा जमेच्या रकमांच्या गहाळ झालेल्या नोंदी घेण्यात येतील.

(क) कोषागार अधिकारी आणि अधिदान व लेखा अधिकारी, मुंबई हे, देयकांची तपासणी करताना, वेतन देयकासोबत जोडलेल्या सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधीच्या अनुसूच्या अचूक असल्याची पडताळणी करतील आणि अशा सर्व भविष्य निर्वाह निधीच्या अनुसूच्या एकत्रित केल्यानंतर, त्या प्रत्येक महिन्याला महालेखापाल कार्यालयाला सादर करतील. अशा नोंदीकरिता एक स्वतंत्र नोंदवही ठेवण्यात येईल.

(ड) आहरण व संवितरण अधिकारी, वर्गणीदारांना मंजूर झालेल्या परतावायोग्य अग्रिमांच्या किंवा काढावयाच्या रकमांच्या नोंदी घेण्यासाठी एक स्वतंत्र नोंदवही ठेवील. महालेखापालांकडून लेख्यांची वार्षिक विवरणपत्रे मिळल्यानंतर, आहरण व संवितरण अधिकारी विवरणपत्रांची पडताळणी करील आणि परतावायोग्य अग्रिमांच्या किंवा काढावयाच्या रकमांच्या वजाती वार्षिक विवरणपत्रांमध्ये दर्शविण्यात आल्या आहेत किंवा कसे याची तपासणी करील. आवश्यक त्या नोंदी दर्शविण्यात आल्या नसतील तेव्हा, तो, वार्षिक विवरणपत्रांमध्ये संबंधित सुधारणा करण्यासाठी महालेखापालाबरोबर आवश्यक तो पत्रव्यवहार करील.

(ई) भविष्य निर्वाह निधी संदर्भात योग्य नोंद न झालेल्या गहाळ रकमांच्या नोंदी वर्गणीदारांच्या खात्यांमध्ये तातडीने होण्याच्या दृष्टीने संबंधित कार्यालय प्रमुख आवश्यक ती कार्यवाही तातडीने करील. महालेखापाल कार्यालयाकडून माहिती प्राप्त झाल्यानंतरही ज्या प्रकरणी अवाजवी विलंब झाला असेल तर, अशा विलंबामुळे देय होणाऱ्या व्याजा पायी शासनाला जे नुकसान सहन करावे लागेल, त्याची भरपाई विलंबास कारणीभूत असणाऱ्या कर्मचाऱ्याकडून आणि/अथवा कार्यालय प्रमुख यांच्याकडून वसूल करण्यात येईल.

३६ ब. भविष्य निर्वाह निधीचे लेखे ठेवण्याबाबतची कार्यपद्धती—

(अ) प्रत्येक वर्षी एप्रिल व ऑक्टोबर या दोन महिन्यांमध्ये महालेखापाल कार्यालयाला एक अर्ध-वार्षिक विवरण सादर करण्यात येईल. प्रत्येक वर्गणीदाराला ऑक्टोबर ते मार्च या कालावधीत मंजूर करण्यात आलेल्या भविष्य निर्वाह निधी अग्रिम रकमा किंवा काढलेल्या रकमा (ना-परतावा) दर्शविणारे पहिले अर्धवार्षिक विवरणपत्र प्रत्येक वर्षाच्या एप्रिल महिन्यात आणि एप्रिल ते सप्टेंबर या कालावधीत मंजूर करण्यात आलेल्या आगाऊ रकमा किंवा काढलेल्या रकमा दर्शविणारे दुसरे अर्धवार्षिक विवरणपत्र प्रत्येक वर्षाच्या ऑक्टोबर महिन्यात महालेखापाल कार्यालयाला सादर करण्यात येईल. ही विवरणे परिशिष्ट “फ” मध्ये नमूद केलेल्या नमुन्यात दर्शविण्यात येतील. सर्व विभाग प्रमुख, आपापल्या कार्यालय प्रमुखांनी महालेखापाल कार्यालयास विहित कालमर्यादेत ही विवरणे सादर केली असल्याची खातरजमा करतील.

(ब) वर्गणीदारास मंजूर केलेली परतावायोग्य आगाऊ रक्कम किंवा काढावयाची रक्कम ही, वर्गणीदाराच्या खात्यातील शिल्लक रकमेपेक्षा अधिक असणार नाही. आहरण व संवितरण अधिकारी किंवा मंजूरी प्राधिकारी अशा प्रत्येक प्रकरणाची शहानिशा करतील. अशा कोणत्याही प्रकरणात अनियमितता आढळून आल्यास, तिला जबाबदार असलेल्या व्यक्ती विरुद्ध शिस्तभंगाची कारवाई करण्यात येईल.

(क) वर्गणीदाराचा भविष्य निर्वाह निधीच्या अंतिम प्रदानासाठीचा अर्ज महालेखापाल कार्यालयाकडे सादर करण्यापूर्वी, आहरण व संवितरण अधिकारी किंवा मंजूरी प्राधिकारी, त्या अर्जामध्ये वर्गणीदाराचा पत्रव्यवहाराचा पूर्ण पत्ता, निवृत्तीचा प्रकार नमूद केला असल्याची पडताळणी करील. शिवाय तो, वर्गणीदारास त्याच्या सेवानिवृत्ती लगतच्या शेवटच्या १२ महिन्यांमध्ये मंजूर करण्यात आलेल्या भविष्य निर्वाह निधीच्या अग्रिम रकमांचे विवरण विहित रकान्यात नमूद करील. जर सेवानिवृत्तीच्या दिनांका लगतच्या शेवटच्या बारा महिन्यांमध्ये अग्रिम मंजूर करण्यात आले नसेल तर, मंजूरी प्राधिकारी विहित रकान्यामध्ये “निरंक” असे नमूद करील.

(ड) आहरण व संवितरण अधिकारी भविष्य निर्वाह निधीच्या अनुसूच्यांमध्ये तसेच महालेखापाल कार्यालयाशी केल्या जाणाऱ्या सर्व पत्रव्यवहारामध्ये स्वतःचे नाव, पदनाम, दूरध्वनी क्रमांक, फॅक्स क्रमांक, ई-मेल पत्ता नमूद करील.

(इ) कार्यालय प्रमुखाच्या बाबतीत, वर्गणीदार म्हणून सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधीच्या रकमेच्या अंतिम प्रदानासाठी केलेला त्याचा अर्ज, त्याच्या स्वतःच्या सहीने महालेखापाल कार्यालयाकडे पाठविण्याऐवजी त्याला वरिष्ठ असलेल्या प्राधिकाऱ्याच्या सहीने पाठविण्यात येईल.

(फ) सर्व हयात वर्गणीदारांची, त्यांच्या भविष्य निर्वाह निधी खात्याच्या सद्यस्थितीबाबतची तसेच वार्षिक लेख्यांबाबतची अद्ययावत माहिती महालेखापाल कार्यालयाच्या अधिकृत संकेतस्थळावर म्हणजेच “agmaha.cag.gov.in” वर उपलब्ध असून अतिरिक्त सुविधा म्हणून आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांना व वर्गणीदारांना ती पाहता येईल. परस्पर संवादी-प्रतिसाद यंत्रणेमार्फत (आयव्हीआरएस) वर्गणीदारांना, त्यांच्या संबंधित खात्यांमधील जमेच्या किंवा खर्चाच्या रकमांच्या गहाळ झालेल्या नोंदी, त्यांच्या खाती जमा असलेली शिल्लक, त्यांच्या अंतिम प्रदान अर्जाची सद्यस्थिती इत्यादि माहिती जाणून घेता येईल. त्याकरिता ०२२२२०७४००१ या दूरध्वनी क्रमांकावर परस्पर संवादी प्रतिसाद यंत्रणेच्या सुविधेमार्फत वर्गणीदारांचा सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी खाते क्रमांक व जन्मदिनांक वापरून ही माहिती मिळविता येईल.

१२. मुख्य नियमांमधील, पहिल्या अनुसूचीमध्ये पुढील नमुने जादा दाखल करण्यात येतील :-

(नमुने पुढील पृष्ठावर)

नमुना “ब”

[नियम क्र. २९(३) पहा]

(दोन प्रतीत सादर करावे.)

(राजपत्रित व अराजपत्रित अशा दोन्ही कर्मचाऱ्यांसाठी)

अंतिम प्रदानाकरिता किंवा भविष्य निर्वाह निधी खात्यातील शिल्लक रक्कम निगम निकाय किंवा इतर शासनांकडे

अंतिम प्रदानासाठी हस्तांतरित करण्याकरिता अर्जाचा नमुना

प्रति,

महालेखापाल,

(मार्फत—)

महोदय,

मी, निम्नस्वाक्षरीकार, श्री/श्रीमती/कुमारी ————— कायमस्वरूपी वास्तव्याचा

पत्ता ————— गाव/शहर —————, तालुका —————,

जिल्हा —————, पिन कोड —————, निवासी दूरध्वनी क्र. —————, भ्रमणध्वनी क्र. —————,

ई-मेल —————

मी याद्वारे असा अर्ज करतो/ करते की,

- मी दिनांक ————— रोजी नियत सेवावधीनुसार सेवानिवृत्त झालो/झाले/होणार आहे.
- मी दिनांक ————— पासून सेवानिवृत्तीपूर्व रजेवर गेलो/गेले आहे आणि सदर रजासमाप्तीनंतर, दिनांक ————— रोजी, मी सेवानिवृत्त/स्वेच्छा सेवानिवृत्त होणार आहे/मी कार्यमुक्त झालो आहे/ मी निर्लंबित झालो आहे.
- दिनांक ————— पासून ————— या कार्यालयात माझे कायमस्वरूपी समावेशन झाले आहे.
- माझा सेवेचा राजीनामा स्वीकृत झाल्याने, मी दिनांक ————— पासून माझ्या पदावरून कार्यमुक्त होत आहे.
- ————— च्या कार्यालयातील पदावर रुजू होण्यासाठी, मी माझ्या शासन सेवेतील, ————— या पदाचा राजीनामा दिला आहे आणि माझा राजीनामा दिनांक ————— रोजी मध्यान्हपूर्व/मध्यान्होत्तर स्वीकारण्यात आला आहे. मी ————— या कार्यालयातील सेवेत दिनांक ————— रोजी मध्यान्हपूर्व/मध्यान्हपूर्व/मध्यान्होत्तर रुजू झालो आहे.

२. माझा सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी खाते क्रमांक ————— असा आहे.

३. मी माझ्या कार्यालयातून रक्कम काढू इच्छितो. यासोबत माझे वैयक्तिक ओळखचिन्ह (अशिक्षित वर्गणीदाराच्या बाबतीत) डाव्या हाताच्या अंगठ्याचा ठसा आणि बोट्यांचे ठसे आणि नमुना स्वाक्षरी (सुशिक्षित वर्गणीदाराच्या बाबतीत), राजपत्रित अधिकाऱ्याद्वारे यथोचितरित्या साक्षात्कृत केली असून त्याच्या दोन प्रती यासोबत जोडल्या आहेत.

भाग-एक

(सेवानिवृत्तीच्या एक वर्ष आधी अंतिम प्रदानासाठी अर्ज करताना भरावयाचे)

४. वर्ष ————— साठी निर्गमित केलेल्या वार्षिक लेखाविवरणपत्रात नमूद केल्याप्रमाणे/ आपल्या कार्यालयात ठेवलेल्या भविष्य निर्वाह निधी खातेवही लेख्यानुसार माझ्या भविष्य निर्वाह निधीच्या खात्यात रुपये (अक्षरी रुपये ————— मात्र) इतकी जमा रक्कम शिल्लक आहे. मी याद्वारे, आपणांस विनंती करतो/करते की, कृपया माझ्या भविष्य निर्वाह निधी लेख्याचे पुनर्विलोकन/पुनर्लेखन (आवश्यक असल्यास) करून तो अद्ययावत करण्यात यावा.

५. मी, माझ्या भविष्य निर्वाह निधी खात्यातून, खाली नमूद केल्याप्रमाणे माझे आयुर्विमा पत्रांचे हप्ते, भरण्याची व्यवस्था केली होती :—

विमापत्र क्र.	कंपनीचे नाव	आयुर्विमा रक्कम
(१)		
(२)		
(३)		

६. मी, याद्वारे असे नमूद करतो/करते की, माझ्या वेतनातून भविष्य निर्वाह निधीची शेवटची वर्गणी कापून घेतल्यानंतर ताबडतोब या अर्जाच्या भाग दोनच्या नमुन्यात दुसरा अर्ज सादर करीन.

ठिकाण :

आपला/आपली,

दिनांक :

वर्गणीदाराची स्वाक्षरी, नाव, पदनाम आणि पत्ता.

(कार्यालय प्रमुखाच्या वापरासाठी)

क्रमांक :

पत्ता :

दिनांक :

महालेखापाल यांचेकडे आवश्यक त्या शीघ्र कार्यवाहीसाठी अग्रेषित.

२. श्री./श्रीमती/कुमारी (त्यांना देण्यात आलेल्या वार्षिक विवरणपत्रांच्या पडताळणीच्या आधारे) त्यांचा भविष्य निर्वाह निधी खाते क्रमांक असा आहे.

३. श्री./श्रीमती/कुमारी हे शासकीय सेवेतून पासून सेवानिवृत्त होतील.

४. याद्वारे असे प्रमाणित करण्यात येते की, श्री./श्रीमती/कुमारी यांनी निधीमधून घेतलेली परतावा अग्रिमाची रक्कम खाली नमूद केलेली आहे. या रकमेपैकी, रुपये च्या हप्त्यांची वसुली बाकी असून ती रक्कम अद्याप भविष्य निर्वाह निधी खात्यात जमा व्हावयाची आहे. वर नमूद केलेल्या भविष्य निर्वाह निधी खात्याच्या लेखा विवरणपत्राच्या कालावधीनंतर, मंजूर झालेल्या, परतावा अग्रिम आणि ना-परतावा रकमांचा तपशील खालीलप्रमाणे दिला आहे :—

काढलेल्या परतावा योग्य अग्रिम रक्कम			काढलेल्या ना-परतावा रक्कम		
कार्यालयीन आदेश क्र.	दिनांक	रक्कम	कार्यालयीन आदेश क्र.	दिनांक	रक्कम
(१)					
(२)					
(३)					

कार्यालय प्रमुखाची स्वाक्षरी.

प्रत,

श्री./श्रीमती/कुमारी (वर्गणीदाराचे नाव) यांना माहितीकरिता अग्रेषित.

भाग-दोन

(दोन प्रतीत सादर करावयाचे)

(वर्गणीदाराने सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधीच्या शेवटच्या हप्त्याची वसुली झाल्यानंतर लगेच सादर करणे आवश्यक आहे. जे वर्गणीदार, नियम सेवावधीनुसार/राजीनामा दिल्यानंतर सेवानिवृत्त झाले आहेत आणि अंतिम प्रदानाची रक्कम प्राप्त करण्याकरिता पहिला अर्ज करीत आहेत, अशा वर्गणीदारांना देखील हा भाग लागू आहे.)

मी, भविष्य निर्वाह निधी खात्यात शिल्लक असलेल्या रकमेच्या अंतिम प्रदानासाठी रोजी सादर केलेल्या अर्जाच्या अनुषंगाने अशी विनंती करतो/करते की, माझ्या खात्यात असलेली संपूर्ण जमा रक्कम, नियमाप्रमाणे त्यावर देय असलेले व्याज आणि अधिलाभांश (बोनस) कृपया मला देण्यात यावा.

किंवा

मी, याद्वारे अशी विनंती करतो की, माझ्या खाती जमा असलेली संपूर्ण रक्कम, त्यावर नियमानुसार देय असलेले व्याज आणि अधिलाभांश कृपया मला देण्यात यावा/ यांचेकडे हस्तांतरित करण्यात यावा.

ठिकाण :

आपला,

दिनांक :

वर्गणीदाराची स्वाक्षरी, नाव आणि पत्ता.

(कार्यालय प्रमुखाच्या वापराकरिता)

क्रमांक :

पत्ता :

दिनांक :

महालेखापाल, यांच्याकडे पृष्ठांकन क्रमांक, दिनांक यानुसार आवश्यक त्या तातडीच्या कार्यवाहीसाठी अग्रेषित.

२. श्री./श्रीमती/कुमारी हे/ ह्या दिनांक पासून सेवानिवृत्त होत असून ते/त्या पासून दिवसांसाठी सेवानिवृत्तिपूर्व रजेवर गेले/गेल्या आहेत/त्यांना कार्यमुक्त करण्यात आले आहे/त्यांना बडतर्फ केले आहे/ त्यांची या कार्यालयात कायमस्वरूपी बदली झाली आहे/ त्यांनी, शासकीय सेवेचा नियमानुसार राजीनामा दिला असून, त्यांचा राजीनामा दिनांक पासून (मध्यानपूर्व/मध्यान्नांतर) स्वीकृत केलेला आहे/श्री./श्रीमती/कुमारी हे/ह्या दिनांक पासून (मध्यानपूर्व/मध्यान्नांतर) या सेवेत रुजू झाले/झाल्या आहेत.

३. श्री./श्रीमती/कुमारी यांच्या वेतनातून भविष्य निर्वाह निधीच्या वर्गणीचा शेवटचा हप्ता रुपये/कोषागार प्रमाणक क्रमांक नुसार, या कार्यालयाने काढलेल्या देयकातून रुपये एवढ्या रकमेची कपात केली होती. या रकमेपैकी, वर्गणीची रक्कम रुपये एवढी होती व अग्रिमाच्या परताव्याची रक्कम रुपये एवढी होती.

४. याद्वारे असे प्रमाणित करण्यात येते की, श्री./श्रीमती/कुमारी यांच्या वेतनातून वर्गणीच्या शेवटच्या हप्त्याची कपात केल्याच्या दिनांकाच्या लगतपूर्वीच्या नऊ महिन्यांच्या कालावधीमध्ये त्यांना कोणताही परतावायोग्य अग्रिम/ना-परतावायोग्य रक्कम काढण्यास मंजुरी देण्यात आली नव्हती.

किंवा

याद्वारे, असे प्रमाणित करण्यात येते की, श्री./श्रीमती/कुमारी च्या वेतनातून वर्गणीच्या शेवटच्या हप्त्याची कपात केल्याच्या दिनांकाच्या लगतपूर्वीच्या नऊ महिन्यांच्या कालावधीमध्ये त्यांना पुढील परतावायोग्य अग्रिम/ना-परतावायोग्य रक्कम काढण्यास मंजुरी देण्यात आली होती आणि या अग्रिम म्हणून मंजूर केलेल्या रकमेची त्यांच्या भविष्य निर्वाह निधीच्या खात्यातून कपात करण्यात येऊन ती त्यांना प्रदान करण्यात आली होती :—

क्र.	आदेश क्रमांक	परतावायोग्य अग्रिम/ना-परतावा रक्कम	दिनांक	प्रमाणक क्रमांक
(१)				
(२)				
(३)				

५. आणखी असेही प्रमाणित करण्यात येते की, श्री./श्रीमती/कुमारी यांच्याकडून वसूल करण्याजोगी कोणतीही शासकीय देणी नाहीत.

६. आणखी असेही प्रमाणित करण्यात येते की, श्री./श्रीमती/कुमारी यांनी, शासनाच्या परवानगीने, शासनाच्या इतर विभागात किंवा इतर कोणत्याही शासनाच्या सेवेत किंवा शासनाची मालकी असलेल्या किंवा शासनाचे नियंत्रण असलेल्या अशा एखाद्या नियम निकायातील सेवेत किंवा केंद्र सरकारच्या सेवेत नव्याने नियुक्ती होण्यासाठी शासनाच्या सेवेतील सध्याच्या पदाचा राजीनामा दिलेला नाही.

कार्यालय प्रमुखाची सही.

प्रत,

श्री./श्रीमती/कुमारी..... यांच्या माहितीसाठी.

नमुना “क”

[नियम क्रमांक ३० (४) पहा]

(भविष्य निर्वाह निधीच्या खात्यामध्ये वर्गणीदाराची जमा असणारी अंतिम शिल्लक रक्कम मिळण्यासाठी आणि ठेव संलग्न विमा योजनेसाठी, वर्गणीदाराने नामनिर्देशित केलेल्या व्यक्तीने किंवा वर्गणीदाराने नामनिर्देशित न केलेल्या इतर कोणत्याही व्यक्तीने भरावयाच्या अर्जाचा नमुना)

प्रति,

महालेखापाल,

(कार्यालय प्रमुखामार्फत)

महोदय,

श्री/श्रीमती/कुमारी यांच्या भविष्य निर्वाह निधीच्या खात्याचा क्रमांक हा असून त्यामध्ये जमा असलेली रक्कम देण्याची कृपया व्यवस्था करावी, अशी विनंती करण्यात येत आहे.

या संबंधातील आवश्यक ते तपशील खालीलप्रमाणे आहेत :—

१. शासकीय कर्मचाऱ्याचे (वर्गणीदाराचे) संपूर्ण नाव :
२. वर्गणीदाराचा व मागणीदाराचा कायमस्वरूपी निवासाचा पत्ता
(गावाचे नाव, तालुका, जिल्हा पिन कोड यासह) :
३. मागणीदाराचा निवासी दूरध्वनी क्रमांक व भ्रमणध्वनी क्रमांक :
४. जन्मदिनांक :
५. शासकीय कर्मचाऱ्याने धारण केलेले पद व वेतनश्रेणी :
६. मृत्यू दिनांक :
७. नगरपालिका प्राधिकाऱ्याने किंवा इतर कोणत्याही सक्षम प्राधिकाऱ्याने दिलेला मृत्यूचा दाखला :
(मृत्यूचा पुरावा म्हणून, उपलब्ध असल्यास)
८. वर्गणीदाराच्या भविष्य निर्वाह निधीच्या खात्याचा क्रमांक :
९. वर्गणीदाराच्या मृत्यूच्या वेळी त्याच्या/तिच्या भविष्य निर्वाह निधीच्या खात्यामध्ये जमा असलेली रक्कम नमूद करावी,
(माहीत असल्यास) :
१०. वर्गणीदाराने नामनिर्देशन केले असेल तर, वर्गणीदाराच्या मृत्यूच्या दिनांकास त्यात असलेल्या नामनिर्देशित व्यक्तीचे तपशील :

नामनिर्देशित व्यक्तीचे नाव	जन्मदिनांक (विवाह झालेल्या मुलीच्या बाबतीत तिच्या विवाहाचा दिनांक नमूद करावा)	वर्गणीदाराशी नाते	नामनिर्देशित व्यक्तीचा हिस्सा
(१)			
(२)			
(३)			

११. नामनिर्देशन करण्याच्या वेळी, वर्गणीदाराचे कुटुंब नसेल आणि वर्गणीदाराने त्याच्या/तिच्या कुटुंबातील सदस्यांव्यतिरिक्त इतर कोणत्याही व्यक्तीचे नामनिर्देशन केले असेल व त्यानंतर त्यास/तिस कुटुंबप्राप्ती झाली असेल तर, कुटुंबाचा तपशील :

कुटुंबातील सदस्यांचे नाव	जन्मदिनांक (विवाह झालेल्या मुलीच्या बाबतीत तिच्या विवाहाचा दिनांक नमूद करावा)	वर्गणीदाराशी नाते	वर्गणीदाराच्या मृत्यूच्या दिनांकास असलेले सदस्याचे वय
(१)			
(२)			
(३)			
(४)			

१२. नामनिर्देशन मुळीच केले नसेल तर, वर्गणीदाराच्या मृत्यूच्या दिनांकास वर्गणीदाराच्या कुटुंबातील हयात असलेल्या सदस्यांचे तपशील द्यावेत :

(वर्गणीदाराच्या मुलीचा/मृत मुलाचा विवाह वर्गणीदाराच्या मृत्यूच्या दिनांकापूर्वी झाला असेल तेव्हा, वर्गणीदाराच्या मृत्यूच्या दिनांकास, मुलीचा पती/मृत मुलगा हयात होता किंवा नव्हता हेदेखील मुलीच्या/मृत मुलाच्या विधवा पत्नीच्या नावासमोर नमूद करावे.)

नामनिर्देशित व्यक्तीचे नाव	जन्मदिनांक (विवाहित मुलीच्या बाबतीत तिच्या विवाहाचा दिनांक नमूद करावा)	वर्गणीदाराशी नाते	वर्गणीदाराच्या मृत्यूच्या दिनांकास असलेले वय
(१)			
(२)			
(३)			
(४)			

१३. ज्यांची आई (वर्गणीदाराची विधवा पत्नी), हिंदू नसेल अशा अज्ञान मुलांच्या बाबतीत, क्षतिपूर्ती बंधपत्र किंवा पालकत्व प्रमाणपत्र सोबत जोडावे.

१४. वर्गणीदाराला त्याच्या/तिच्या पश्चात कुटुंब नसेल आणि त्याने/तिने कोणतेही नामनिर्देशन केले नसेल तेव्हा, ज्यांना भविष्य निर्वाह निधीची रक्कम देय असेल अशा व्यक्तींचे तपशील द्यावेत (अशा दाव्याच्या पुष्ट्यर्थ, वर्गणीदाराचा मृत्यूचा दाखला व कायदेशीर वारस असल्याचे उत्तराधिकार प्रमाणपत्र सोबत जोडावे.) :

दावेदार व्यक्तीचे नाव	जन्मदिनांक (विवाह झालेल्या मुलीच्या बाबतीत तिच्या विवाहाचा दिनांक नमूद करावा)	वर्गणीदाराशी नाते	वर्गणीदाराच्या मृत्यूच्या दिनांकास असलेले वय
(१)			
(२)			
(३)			

१५. मागणीदाराचा धर्म :

१६. या कार्यालयाद्वारे, या कोषागार/उप-कोषागार यांचेद्वारा रक्कम आहरित करण्यात यावी अशी मागणीदाराची इच्छा आहे.

(याबाबतीत, यथोचित साक्षांकन केलेली खालील कागदपत्रे/दस्तऐवज सोबत जोडावीत.)

* (एक) त्या व्यक्तीच्या ओळखीसाठी शरीरावरील खुणा.

(दोन) (अशिक्षित मागणीदारांच्या बाबतीत) डाव्या/उजव्या हाताच्या अंगठ्यांचे आणि इतर बोटांचे ठसे.

(तीन) (सुशिक्षित मागणीदारांच्या बाबतीत) दोन नमुना स्वाक्षऱ्या.

आपला,

ठिकाण :

(मागणीदाराची स्वाक्षरी)

दिनांक :

संपूर्ण नाव व पत्ता.

* **तळटीप.**—जेव्हा देय रक्कम कार्यालय प्रमुखामार्फत मिळणे अपेक्षित नसेल, तेव्हाच फक्त या बाबी आवश्यक असतील.

(मुख्यालयाच्या/विभाग प्रमुखाच्या वापरासाठी)

महालेखापाल, यांचेकडे आवश्यक त्या कार्यवाहीसाठी अग्रेषित. उक्त माहितीचीयथोचित पडताळणी करण्यात आली आहे.

२. श्री/श्रीमती/कुमारी यांचा सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी खाते क्रमांक असा आहे (त्यांना पाठविलेल्या लेख्याच्या वार्षिक भविष्य निर्वाह निधी विवरणपत्रावरून पडताळणी केल्याप्रमाणे) ते/त्या या वेतनश्रेणीत या पदावर (येथे त्यांचे अंतिम पदनाम नमूद करावे) कार्यरत होते/होत्या.

३. ते/त्या दिनांक रोजी मरण पावले/पावल्या आहेत. नगरपालिका प्राधिकरणाने किंवा इतर कोणत्याही सक्षम प्राधिकरणाने दिलेले मृत्यूचे प्रमाणपत्र सादर केलेले आहे/ त्याच्या/तिच्या मृत्यूच्या बाबतीत संशयास्पद असे काहीही नसल्यामुळे मृत्यू प्रमाणपत्राची आवश्यकता नाही.

४. याद्वारे असे प्रमाणित करण्यात येते की, श्री/श्रीमती/कुमारी यांच्या भविष्य निर्वाह निधीची रुपये एवढी शेवटची वर्गणी त्यांच्या या महिन्याच्या वेतनातून व त्याबाबत या कार्यालयाने काढलेल्या देयकाद्वारे (रुपये चे देयक क्रमांक) कापून घेण्यात आली आहे. त्याचा कोषागार प्रमाणक क्रमांक असा आहे. या वजातीची रक्कम रुपये इतकी आहे आणि अग्रिमाची वसुली केलेली रक्कम रुपये इतकी आहे.

५. याद्वारे असे प्रमाणित करण्यात येते की, त्याच्या/तिच्या मृत्यूच्या दिनांकाच्या लगतपूर्वीच्या बारा महिन्यांच्या कालावधीमध्ये त्याच्या/ तिच्या भविष्य निर्वाह निधीच्या खात्यामधून कोणतेही तात्पुरते अग्रिम/अंतिम आहरण मंजूर करण्यात आलेले नाही.

किंवा

याद्वारे असे प्रमाणित करण्यात येते की, त्याच्या/तिच्या मृत्यूच्या दिनांकाच्या लगतपूर्वीच्या बारा महिन्यांच्या कालावधीमध्ये पुढील तात्पुरते अग्रिम/अंतिम आहरण मंजूर करण्यात आले होते. :—

अग्रिमाची रक्कम (रुपये)	अंतिम आहरणाची रक्कम (रुपये)	रोख प्रदानाचा दिनांक व ठिकाण	प्रमाणक क्रमांक
१.			
२.			

६. याद्वारे असे प्रमाणित करण्यात येते की, त्याच्या/तिच्या मृत्यूच्या दिनांकाच्या लगतपूर्वीच्या बारा महिन्यांच्या कालावधीमध्ये, विमापत्राच्या हप्त्याचा भरणा करण्यासाठी/नवीन विमापत्र खरेदी करण्यासाठी कोणतेही अग्रिम/आहरण मंजूर करण्यात आले नव्हते / खालील विमापत्राच्या हप्त्यांचा भरणा करण्यासाठी/नवीन विमापत्र खरेदी करण्यासाठी अग्रिमे/आहरणे मंजूर करण्यात आली होती :—

विमापत्र क्रमांक आणि विमा कंपनीचे नाव	रक्कम रुपये	दिनांक	प्रमाणक क्रमांक
१.			
२.			
३.			

७. आणखी असेही प्रमाणित करण्यात येते की, श्री/श्रीमती/कुमारी यांचेकडून कोणतीही शासकीय देण्यांची वसुली बाकी नाही.

८. आणखी असेही प्रमाणित करण्यात येते की, श्री/श्रीमती/कुमारी यांना मंजूर केलेली कोणत्याही अग्रिमाची रक्कम/शासन निर्णय क्र.पी एफ आर. १०६९-१८५२५-१४३२- जे, दि.२१ मे १९६९ अन्वये मंजूर झालेली अग्रिमाची रक्कम वसूल करावयाची बाकी नाही/..... एवढी रक्कम वसूल करणे बाकी आहे.

कार्यालय प्रमुख/विभाग प्रमुखाची स्वाक्षरी

नाव व पदनाम :

कार्यालयाचा पत्ता :

दूरध्वनी क्र. :, फॅक्स क्र. :

ई-मेल पत्ता :

परिशिष्ट “डु”

(नियम ३६ अ पहा)

भविष्य निर्वाह निधीच्या खात्यातील गहाळ झालेल्या जमा/काढलेल्या रकमांचे विवरण

आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याचे नाव :

कोषागार कार्यालयाचे नाव :

भविष्य निर्वाह निधी खाते क्र.	वर्गणीदाराचे अथवा अर्जदाराचे नाव	ज्या महिन्याच्या रकमेची नोंद गहाळ आहे तो भरणा केल्याचा महिना	गहाळ झालेली रक्कम (रुपये)		वार्षिक लेख्याच्या विवरणपत्रात न दाखविलेली मंजूर अग्रिमाची गहाळ झालेली जमा रक्कम (रुपये)	कोषागार प्रमाणक क्रमांक व दिनांक	वेतन देयकाची स्थूल आणि निव्वळ रक्कम (रुपये)	भ.नि.नि. अनुसूचीची एकूण रक्कम (रुपये)	मूळ अनुसूचीत नमूद केलेला भ.नि.नि. क्रमांक	शेरा
			मासिक वर्गणी	अग्रिम						
१	२	३	४अ	४ब	५	६	७	८	९	१०

दिनांक :

आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याची स्वाक्षरी.

सूचना :—

(१) ज्या महिन्यातील रकमेची नोंद आढळून येत नसेल त्या महिन्यात वर्गणीदार विद्यमान कार्यालयात कार्यरत नसेल तर, वर्गणीदार त्या महिन्यात जेथे कार्यरत होता त्या कार्यालयाचे नाव व सविस्तर पत्ता नमूद करण्यात यावा.

(२) वसुली झाली नसेल अशा प्रकरणी, वसुली का झाली नाही याची कारणे नमूद करावीत.

(३) जर अनुसूचीमध्ये सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी क्रमांक नमूद करण्यात आला नसेल तेव्हा, तो सविस्तर लिहावा.

(४) ज्या प्रकरणी रक्कम रोखीने वसूल करून ती शासनाच्या खात्यात जमा करण्यात आली असेल अशा प्रकरणांत चलनाचा क्रमांक, दिनांक, जमा केल्याचा दिनांक इत्यादीसह नमूद करावा.

(५) जर वसुलीची रक्कम परस्पर लेखापरीक्षा कार्यालयात धनाकर्षाद्वारे जमा करण्यात आली असेल तर त्याचा संपूर्ण तपशील नमूद करावा.

(६) जर वर्गणीदार रजेवर/निलंबित/बेपत्ता असल्यामुळे त्याचे वेतन काढण्यात आलेले नसेल तर ही बाब विवरणपत्राच्या शेरा स्तंभात नमूद करावी.

(७) जर महिला वर्गणीदाराच्या बाबतीत, जर तिचे नाव विवाहानंतर /घटस्फोटांमुळे बदलेले असेल तर ही बाब विवरणपत्राच्या शेरा स्तंभात नमूद करावी.

परिशिष्ट “इ”

(नियम ३६ अ पहा)

जमा/खर्च रकमांच्या नोंदी गहाळ असण्यासंबंधीचे वर्गणीदाराने करावयाचे प्रतिज्ञापत्र

मी, श्री./श्रीमती/कुमारी या कार्यालयातील या पदावर कार्यरत असून, याद्वारे असे प्रतिज्ञापूरवक दृढकथन करतो की, माझा भविष्य निर्वाह निधी खाते क्र. यामध्ये पुढीलप्रमाणे गहाळ जमा रकमांच्या नोंदी निदर्शनास आल्या आहेत आणि त्याचे अभिलेख/पुरावे हे माझ्याकडे तसेच आहरण व संवितरण अधिकारी यांचेकडेही उपलब्ध नाहीत. मी याद्वारे असे घोषित करतो की, माझ्या वेतनातून माझ्या भविष्य निर्वाह निधी रकमेची खालीलप्रमाणे वसुली करण्यात आली होती. सदर रकमांच्या नोंदी माझ्या भविष्य निर्वाह निधीच्या खात्यात, खालील माहितीच्या अनुषंगाने घेण्यात याव्यात :—

अनु- क्रमांक	गहाळ रकमांचा अदा महिना (paid month)	भविष्य निर्वाह निधी वर्गणीची गहाळ रक्कम (रुपये)	भविष्य निर्वाह निधी अग्रिमाच्या परताव्याच्या गहाळ हप्त्याची रक्कम (रुपये)	एकूण रक्कम (रुपये)

जर वरील माहिती चुकीची असल्याचे निदर्शनास आले तर, सदर अतिप्रदान झालेली भविष्य निर्वाह निधी रक्कम मी व्याजासह शासनास परत करीन.

दिनांक :

वर्गणीदाराची स्वाक्षरी.

ठिकाण :

(कार्यालयाचे नाव व पत्ता)

प्रमाणपत्र

प्रमाणित करण्यात येते की, श्री./श्रीमती/कुमारी भविष्य निर्वाह निधी क्र. यांनी वरील प्रतिज्ञापत्रात नमूद केलेल्या जमा रकमांच्या गहाळ नोंदीबाबतचे अभिलेख/पुरावे हे कार्यालयाच्या अभिलेखात शोधले असता, आढळून आले नाहीत.

दिनांक :

ठिकाण :

आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याची स्वाक्षरी.

परिशिष्ट “फ”

(नियम ३६ ब पहा)

प्रत्येक वर्षी १५ एप्रिल आणि १५ ऑक्टोबर पूर्वी महालेखापाल यांना सादर करावयाचे सर्वसाधारण
भविष्य निर्वाह निधी अग्रिम/आहरण यांबाबतचे सहामाही विवरण.

विवरणाचा कालावधी :

ऑक्टोबर ते मार्च /

एप्रिल ते सप्टेंबर

* आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याचे नाव आणि पदनाम :

(१) पुढील कालावधीत प्रदान करण्यात आलेल्या अग्रिम(परतावा)/आहरित (ना-परतावा) रकमांचे विवरण :

ऑक्टोबर ते मार्च / एप्रिल ते सप्टेंबर

अ.क्र.	भविष्य निर्वाह निधी वर्गणीदाराचे नाव	भविष्य निर्वाह निधी खाते क्रमांक	अग्रिम/ आहरित मंजूर रक्कम (रुपये)*	मंजुरी आदेश क्र. आणि दिनांक	मंजूर रकमेचा प्रकार [ती परतावायोग्य अग्रिम आहे किंवा आहरित (ना-परतावा) आहे]	कोषागार प्रमाणक क्रमांक आणि महिना

[* परतावायोग्य अग्रिम रकमेच्या बाबतीत, हप्त्यांची एकूण संख्या नमूद करावी.

उदाहरणार्थ रुपये ७२,००० = (२,००० × ३६)]

(२) मागील सहा महिन्यांपासून ज्या वर्गणीदारांची भविष्य निर्वाह निधीची वर्गणी (बेपत्ता/निलंबित/असाधारण रजा या कारणांस्तव) बंद
करण्यात आली आहे त्या वर्गणीदारांची माहिती :—

अनु- क्रमांक	वर्गणीदाराचे नाव	भविष्य निर्वाह निधी क्रमांक	भविष्य निर्वाह निधीच्या वर्गणीची वसुली थांबविण्याची कारणे

(३) बदलीमुळे रुजू झालेल्या वर्गणीदारांची माहिती :-

अनु- क्रमांक	भविष्य निर्वाह निधी वर्गणीदाराचे नाव	भविष्य निर्वाह निधी खाते क्रमांक	जेथून बदली झाली त्यापूर्वीच्या कार्यालयाचे नाव व कार्यमुक्त केल्याचा दिनांक	जेथे बदली झाली आहे त्या कार्यालयाचे नाव व रुजू झाल्याचा दिनांक

(४) ज्या वर्गणीदारांच्या नावात बदल झालेला आहे, अशा वर्गणीदारांची माहिती :—

अनु- क्रमांक	भविष्य निर्वाह निधी खाते क्रमांक	वर्गणीदाराचे जुने नाव	वर्गणीदाराचे नवीन नाव	नाव बदलण्याचे कारण

आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याची स्वाक्षरी

नाव:

पदनाम:

कार्यालयाचा पत्ता:-दूरध्वनी क्र.....

१३. हे नियम त्यांच्या शासकीय **राजपत्रातील** प्रसिद्धीच्या दिनांकापासून अंमलात येतील.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार नावाने,

डॉ. भगवान सहाय,

शासनाचे अपर मुख्य सचिव.

GENERAL ADMINISTRATION DEPARTMENT

Madam Cama Marg, Hutatma Rajguru Chowk, Mantralaya,
Mumbai 400 032, dated the 19th December 2015.

NOTIFICATION

CONSTITUTION OF INDIA.

No. GPF. 1009/CR-53/2009/13-A.—In exercise of the powers conferred by the proviso to article 309 of the Constitution of India and of all other powers enabling in this behalf, the Governor of Maharashtra hereby makes the following rules further to amend the Maharashtra General Provident Fund Rules, 1998, namely :—

1. These rules may be called the Maharashtra General Provident Fund (Amendment) Rules, 2015.

2. In rule 2 of the Maharashtra General Provident Fund Rules, 1998, (hereinafter referred to as “the principal Rules”), in clause (2) of the following clause shall be substituted, namely :—

“Emoluments” means pay drawn in the prescribed pay band plus the applicable grade pay, leave salary and includes subsistence allowance as defined in the Maharashtra Civil Services (General Conditions of Services) Rules, 1981 including Dearness pay allowance and any remuneration in the nature of pay received in respect of Foreign Service;”.

3. In rule 11 of the principal Rules, in sub-rule (2) for the words and figures Major Head “8,005-State Provident Fund”, the figures and words “8,009-State Provident Fund” shall be substituted.

4. In rule 12 of the principal Rules, in sub-rule (4), in the Note (1), for Note (1), the following note shall be substituted, namely :—

Note.—(1) Payment of interest on the fund beyond a period of six months may be authorised by, —

(a) The Accounts Officer upto a period of one year,

and

(b) The immediate supervisory Officer to the Accounts Officer (which expression includes Deputy Accountant General or Senior Deputy Accountant General, or the Accountant General, Heads of Offices in the case of Group ‘D’ Government servants and Chief Executive Officers of the Zilla Parishads in case of Zilla Parishads employees) upto any periods.

After he is personally satisfied himself that the delay in payment was occasioned by the circumstances beyond the control of the subscriber or person to whom such payment was to be made, and in every such case the administrative delay involved in the matter shall be fully investigated and action, if any, required to be taken.

5. In rule 13 of the principal Rules, for sub-rules (2), (3) and (4), the following sub-rules shall be substituted, namely :—

“(2) The appropriate sanctioning authority may, in special circumstances, sanction the payment to any subscriber as an advance, a sum not exceeding the amount of three months pay or half the amount standing to his credit in the fund, whichever is more but not more than actual expenses also if it is satisfied that the subscriber concerned requires the advance for reasons other than those mentioned in sub-rule (1).

(3) No advance shall be granted to any subscriber under sub-rule (2) until the repayment of at least twelve instalments of the previous advance or until the last instalment thereof whichever is earlier is made.

(4) When an advance is sanctioned under sub-rule (2), the balance of the previous advance not recovered, shall be added to the advance sanctioned before payment of the last instalment of any previous advance is completed and the instalment for the recovery shall be fixed with reference to the consolidated amount”.

6. In rule 16 of the principal Rules,—

(i) after clause (G) the following clauses shall be inserted, namely—

“(H) After completion of five years of service of a subscriber, for purchase of Personal Computer or Tablet Personal Computer, or Laptop with printer.

“(I) After completion of ten years of service (including broken period of service, if any), of a subscriber or within the ten years before the date of his retirement on superannuation, whichever is earlier, from the amount standing to his credit in the fund for meeting the expenses for pilgrimage of the subscriber or members of his family.”;

(ii) after Note (4), the following Notes shall be inserted, namely :—

Note.—(4A) The amount of withdrawal is limited to Rs. 50,000 for purchase of Personal Computer or Tablet Personal Computer, or Laptop with printer or three-fourths of the amount standing to the credit of the subscriber in the General Provident Fund or, actual cost of the Personal Computer, or Tablet Personal Computer, or Laptop with printer, whichever is less. Only one withdrawal shall be allowed for this purpose under clause (G). Withdrawal under this clause shall not be allowed if a computer advance from the sanctioned grant of the Government is being sanctioned.

Note.—(4B) A subscriber shall be permitted to withdraw the amount equal to actual cost of the expenses for pilgrimage or, one-half of the amount standing to the credit of the subscriber in the General Provident Fund or, six months pay, whichever is less. Only one withdrawal during entire service period shall be allowed for this purpose under clause (I).”

(iii) after Note (5), the following Note shall be added, namely :—

Note.—(6) In case of a subscriber who is an ex-serviceman, the service rendered by him in the armed forces before joining the Government shall be taken into account for counting of twenty years service for the same purpose under clause (A) of this rule.”

7. In rule 18 of the principal Rules, for Notes (2) and (3), the following Notes shall be substituted, namely :—

Note.—(2) The subscriber shall be in the Group-A or Group-B services in case of purchase of a motor-car, and in any Group of services in case of purchase of a motor-cycle and scooter.

Note.—(3) The amount of withdrawal is limited to Rs. 2,00,000 for purchase of motor-car and Rs. 50,000 for purchase of motor-cycle or scooter or half of the amount standing to the credit of the subscriber in the General Provident Fund or actual cost of the motor-car, or motor-cycle, or scooter, etc. whichever is less.”.

8. In rule 29 of the principal Rules, after sub-rule (2), the following sub-rule shall be inserted, namely :—

“(3) The application for authorizing the final payment of General Provident Fund shall be submitted in Form “B” given in the First Schedule.”

9. In rule 30 of principal Rules,

(I) for clauses (a) and (b), the following clauses shall be substituted, namely :—

“(a) the balance to the credit of such subscriber shall not at any time during the three years preceding the month of death have fallen below the limits of :—

(i) Rs.25,000 in case of a subscriber holding a post in the Pay Band-2 (Rs.9,300-34,800) or above and drawing a Grade-pay of Rs.4,800 or more as per the Maharashtra Civil Services (Revised Pay) Rules, 2009 ;

(ii) Rs.15,000 in the case of a subscriber holding a post in the Pay Band-2 (Rs.9,300-34,800) and drawing a Grade pay of Rs.4,200 or more but less than Rs.4,800 as per the Maharashtra Civil Services (Revised pay) Rules, 2009 ;

(iii) Rs.10,000 in the case of a subscriber holding a post in the Pay Band-2, Pay Band-1 or Pay Band- 1S (Rs.4,440-7,440) and drawing a Grade-pay of Rs.1,400 or more but less than Rs.4,200 as per the Maharashtra Civil Services (Revised Pay) Rules, 2009 ;

(iv) Rs.6,000 in the case of a subscriber holding a post in the Pay Band-1S (Rs.4,440-7,440) and drawing a Grade pay of Rs.1,300 or more but less than Rs.1,400 as per the Maharashtra Civil Services (Revised Pay) Rules, 2009 ;

(b) the additional amount payable under this rule shall not exceed Rs.60,000.”

(II) after sub-rule (3), the following sub-rule shall be inserted, namely :—

“(4) The application to be filled in by the person nominated by the subscriber any other person who is not nominated by the subscriber for receipt of final balance standing to the credit of the subscriber in the Provident Fund Account and the Deposit Linked Insurance Scheme shall be submitted in Form “C” given in the First Schedule.”

10. In rule 36 of the principal Rules, for Note (4), the following Note shall be substituted, namely :—

“*Note.*—(4) The missing credits and debits in the subscriber account may be adjusted on collateral evidence basis on the orders of Branch Officer of Provident Fund section upto Rs. 3,000 and on the orders of the Group Officer beyond this limit. These powers shall be exercised after all the efforts to trace the missing credits and debits in the subscriber account have failed.”

11. After rule 36 of the principal Rules, following rules shall be added, namely :—

36A. Procedure for adjustment of the missing credits or debits,—

(A) After receipt of annual statements of accounts from Accountant General for distribution to the subscribers, the drawing and disbursing officer will verify them and locate the missing credits or debits and the details of those shall be compiled in a statement. The statement shall be made in the form set forth in Appendix “D”. A copy of this statement shall be forwarded to the Office of the Accountant General. Accordingly, the Office of the Accountant General will verify the amounts of missing credits or debits and will take the proper note in the respective Provident Fund Accounts of the subscribers.

(B) The amounts of missing credits or debits if pertain to a pretty old period and in regard to that if the records of schedules and voucher Nos. are not available, in such amounts the entry may be taken on the basis of pay bills, acquaintance rolls, pay slips and the deduction certificate issued by the drawing and disbursing officer. In case even if related proofs are not available, then drawing and disbursing officer will obtain an affidavit from the concerned subscriber in the prescribed form enclosed as Appendix “E” and after verifying the fact that no evidence is available in the office records pertaining to the details mentioned in the affidavit of the subscriber, the same shall be submitted to the office of the Accountant General. The Accountant General will forward such affidavit to the concerned Administrative Department and after sanction of Government; the entries of such missing credits shall be taken in the accounts of the subscriber.

(C) The Treasury Officers and the Pay and Accounts Officer, Mumbai while checking the bills, shall verify that the General Provident Fund Schedules enclosed with the pay bills are correct and after consolidation of all such Provident Fund Schedules, shall submit them to the Office of the Accountant General every month. A separate register shall be maintained for such entries.

(D) The Drawing and Disbursing Officers shall maintain a separate register to take entries for the refundable advances or withdrawals sanctioned to the subscribers. After receipt of the annual statements of accounts from the Accountant General, the Drawing and Disbursing Officer shall verify the statements and check whether the deductions of the advances or amounts drawn by the subscribers are shown in the annual statements. If the necessary entries are not shown, then he shall forward necessary correspondence with the Accountant General for making respective corrections in the annual statement.

(E) The necessary entries of the missing amounts in the provident fund accounts of the subscribers shall be carried out immediately. In case, even after receiving the information in time from the office of the Accountant General, if there is unreasonable delay, then whatever interest is payable by the Government to the subscriber for such delay period. The amount of interest shall be recovered from the employee responsible for the delay or from the Head of the office.

36B. Procedure for maintenance of the Provident Fund Accounts.—

(A) Every year in the months of April and October, a half-yearly return shall be submitted to the Office of the Accountant General. The first half-yearly return statement showing advances or withdrawals sanctioned to every subscriber during the period of October to March shall be submitted in the month of April every year and the second half-yearly statement of advances or withdrawals sanctioned during the period of April to September, shall be submitted in the month of October every year to the Office of the Accountant General. The returns shall be indicated in the form set forth in Appendix “F”. All the Heads of the Departments shall ensure timely submission of these returns by their Heads of the Offices to the Office of the Accountant General during the prescribed time limit.

(B) The refundable advance or withdrawal sanctioned to subscriber shall not exceed the credit balance in the account of the subscriber. The Drawing and Disbursing Officers or Sanctioning Authorities shall monitor every such case. In case of irregularity found in any matter, disciplinary action shall be taken against the person responsible.

(C) Before submitting the application of the subscriber for final payment of the Provident Fund to the Office of the Accountant General, the Drawing and Disbursing Officer or Sanctioning Authority shall verify that the full address for correspondence and type of the retirement is mentioned in the application. Further, they shall mention the information of advances sanctioned during last twelve months in the prescribed column. If no advance has been sanctioned during the last twelve months preceding the date of retirement, the authorities shall specifically mention “Nil” in the prescribed column.

(D) The Drawing and Disbursing Officers shall mention their names with designation, telephone and fax numbers and email addresses especially in the schedules of Provident Fund and also in all correspondence addressed to Office of the Accountant General.

(E) The application for the final payment of General Provident Fund amount in respect of Head of the office as a subscriber, it shall be forwarded to the Office of the Accountant General under the signature of his next higher administrative authority instead of under his own signature.

(F) Updated information of all live subscribers, in regard to their current status of Provident Fund Accounts as well as annual slips is uploaded on to the official website of the Accountant General Office namely, “agmaha.cag.gov.in” which can be accessed by the Drawing and Disbursing Officers and subscribers, as an additional facility. Through the Interactive Voice Response System (IVRS), the subscribers can also have access to the General Provident Fund Account to know the missing credits or debits in their respective accounts, the balance to their credit and the current status of their final refund application. This information can be obtained through Interactive Voice Response System facility by dialing 022 2207 4001 and feeding General Provident Fund Account number and date of birth of the subscriber.

12. In the principal Rules, in FIRST SCHEDULE, the following forms shall be added, namely :—

Form “ B ”

[See Rule No 29 (3)]

(to be submitted in DUPLICATE)

(For both Gazetted and Non-Gazetted Employees)

FORM OF APPLICATION FOR FINAL PAYMENT OR TRANSFER OF THE BALANCE IN THE GENERAL PROVIDENT FUND ACCOUNT TO THE BODY CORPORATE OR OTHER GOVERNMENTS FOR FINAL PAYMENT.

To,

The Accountant General,

_____ ,

(Through _____).

Sir,

I the undersigned Shri / Shrimati / Kumari _____,

Permanent Resident of the address _____,

Village/Town : _____, Taluka _____, District _____,

Pin Code _____, Residential Telephone No. _____

Mobile No. _____ E-Mail _____

I hereby apply that I have retired / will be retiring on superannuation on date ____.

I have proceeded on leave preparatory to retirement from _____ and after expiry of this leave, on date _____ I shall retire / voluntarily retire / I have been relieved / I have been suspended.

From date _____ I have been permanently absorbed in the Office of _____ .

As my resignation has been accepted, I am being relieved of my post from date _____.

For joining against the post in the office of the _____ I have resigned from the post of _____ in the Government service and my resignation has been accepted on date _____ Forenoon/afternoon. I have joined the service in the office of _____ on _____ forenoon/afternoon.

2 My General/ Contributory Provident Account No. is _____ .

3. I wish to draw the amount from my office. My personal identification marks (in case of illiterate subscribers) left hand thumb impression and the finger impressions and (in case of the literate subscribers) specimen signature duly self-attested are enclosed herewith in two copies.

Part One

(When the application for final payment is to be filled in one year before retirement)

4. As mentioned in the account slip for the year _____ issued to me as per the Provident Fund Ledger Account maintained in your office, a balance of Rs. _____ (in words _____ only) stands to my credit in my Provident Fund Account. I hereby request you to review and update the same if necessary.

5. I had made arrangements for the payment of my instalments of Life Insurance Policy premium mentioned below, from my Provident Fund Account as :—

Policy No.	Name of the Company	Amount of the Insurance
(1)		
(2)		
(3)		

6. I hereby state that, after deduction of the last subscription from my pay, I shall submit the second application in the form of Part Two of this application form as soon as possible.

Place :

Yours,

Date :

Signature of the Subscriber,
Name, Post and Address

(For use of Head of Office)

No.:-

Address:

Date :

Forwarded to the Accountant General _____ for urgent necessary action.

2. Shri /Shrimati /Kumari _____ (on the basis of verification of the annual statement of account issued to him/her) his/her Provident Fund Account No. is _____ .

3. Shri / Shrimati /Kumari _____ will retire from the Government service on _____

4. It is hereby certified that the amount of refundable advances from the fund taken by Shri/Shrimati /Kumari _____ is mentioned below. Out of this amount, _____ instalments of Rupees _____ are still to be recovered and to be deposited in the Provident Fund Account.

As mentioned after the issue of Accounts Statement of the Provident Fund Account, the details of the refundable / non- refundable advances sanctioned are as follows :—

Refundable Advances drawn			Non-Refundable Advances drawn		
Office order No.	Date	Amount	Office order No.	Date	Amount
(1)			(1)		
(2)			(2)		
(3)			(3)		

Signature of the Head of Office

Copy to,

Shri / Shrimati /Kumari. (Name of the subscriber) for information

Part — Two

(to be submitted in duplicate)

(The subscriber is required to submit immediately after recovery of the last instalment. This part is also applicable to the subscribers who have retired from service on superannuation /after tendering the resignation and making first application for getting final payment of the amount.)

I, in regard to the application submitted on _____ for the final payment of the balance in the Provident Fund Account, request that, the full amount available in my account and the interest and bonus payable as per rules may please be paid to me.

OR,

I hereby request that the full amount available in my account and the interest and bonus payable as per rules may please be paid to me / transferred to _____.

Place :

Yours

Date :

Signature of the subscriber, Name and Address.

(For the use of Head of the office)

No:

Address:

Date :

Forwarded to the Accountant General _____ for necessary immediate action /in continuation of the endorsement No. _____ dated _____ for necessary immediate action.

2. Shri / Shrimati / Kumari _____ will finally retire from date _____ and has proceeded on leave preparatory to retirement from _____ for _____ days /has been relieved / has been dismissed / has been permanently transferred to Office of the _____/

He/ She has resigned finally from the Government service and the resignation has been accepted from date _____/ For resuming the duty against the post of _____ in _____, he/she has resigned under the prescribed rules and his/her resignation has been accepted from date _____ afternoon /forenoon. Shri / Shrimati / Kumari _____ has resumed duties in the service of _____ from date _____ afternoon /forenoon.

3. The last subscription instalment of Provident Fund from the Pay of Shri / Shrimati / Kumari _____ amounting to Rupees _____/ vide Treasury Voucher No. _____ was deducted from the bill drawn by this office bill for Rs. _____. Out of this amount, the subscription was Rs. _____ and the amount of the refund of the advance was Rs. _____.

4. It is hereby certified that, on the date of deduction of the amount of last subscription from the pay of Shri / Shrimati /Kumari _____, no refundable / non- refundable advances were sanctioned during the preceding period of nine months;

or

It is hereby certified that on the date of deduction of the amount of last subscription from the pay of Shri/Shrimati /Kum. _____ following refundable / non-refundable advances were sanctioned during the preceding period of nine months and this amount as advance was deducted from his/her Provident Fund Account balance and paid to him/her:-

No.	Order No.	Refundable / Non-refundable amount	Date	Voucher No.
1				
2				

5. It is also certified that no Government dues are recoverable from Shri/Shrimati/ Kumari _____.

6. It is also certified that Shri/Shrimati/Kumari _____ has not resigned from the present post in Government service with the permission of the Government for a new appointment in other department of the Government or in the service of any other Government or in the service of Government owned or Government controlled body corporate or in the service of Central Government.

Signature of the Head of the Office

Copy to Shri / Shrimati /Kumari _____ for information

Form "C"

[See Rule No 30 (4)]

[Form of application to be filled in by the person nominated by the subscriber or any other person who is not nominated by the subscriber for receipt of final balance standing to the credit of the subscriber in the Provident Fund Account and for the Deposit Linked Insurance Scheme]

To,

The Accountant General

(through Head of the Office)

Sir,

It is requested to arrange for payment of accumulated amount in the Provident Fund account of Shri/Shrimati/Kumari _____ whose Provident Fund Account No. is _____.

In this regard, the necessary details are as below:-

1. Name of the Government Employee :
2. Permanent Residential Address :
3. Residential Telephone Number and Mobile Number of the claimant :
4. Date of Birth :
5. Post held by the Government Employee and Pay Scale :
6. Date of Death :
7. Death Certificate issued by the Municipal Authority or any other competent authority. (if available as a proof of the death)
8. Provident Fund Account Number of the subscriber :
9. If known, mention the amount standing at the credit of the subscriber in the Provident Fund Account at the time of his/her death :
10. If nomination has been made by the subscriber, then details of the nominees alive on the date of the death of the subscriber :

Name of the nominees	Date of birth (In case of married daughter, mention the date of her marriage)	Relation with the subscriber	Share of the nominee
(1)			
(2)			
(3)			

11. If at the time of making nomination, the subscriber has no family and if the subscriber has nominated a person other than his/her family members and subsequently acquired a family, then the details of the family :

Name of the family members	Date of birth (In case of married Girls, date of her marriage)	Relation with the subscriber	Age on the date of death of the subscriber
(1)			
(2)			
(3)			
(4)			

12. If nomination has not been made at all, then the details of the members of the family of the subscriber who are alive on the date of death of the subscriber:- (If the marriage of his/her daughter/deceased son took place before date of the death of the subscriber, then on the death of the subscriber whether the daughter's husband/deceased son was alive or not that should be mentioned against the daughter's/widow of the deceased son's name.) :

Name of the Nominees	Date of birth (In case of married Girls, date of her marriage)	Relation with the subscriber	Age as on the date of death of the subscriber
(1)			
(2)			
(3)			
(4)			

13. In case of minor children whose mother (widow of the subscriber) is not a Hindu, then an Indemnity Bond or guardianship certificate should be enclosed.

14. When a subscriber has no family after him/her and also he/she has not made any nomination then details of such the persons to whom the amount of Provident Fund is payable. (In support of such claim, Death Certificate of the subscriber and Legal Heir certificate should be enclosed.) :

Name of the claimants	Date of birth (In case of married Girls, date of her marriage)	Relation with the subscriber	Age as on the date of death of the subscriber
(1)			
(2)			
(3)			
(4)			

15. As per the claimant's wish to draw the amount through the office of the _____, through _____ Treasury /Sub – Treasury, the following papers / documents should be enclosed duly attested.

*(one) Body marks for identity of that person

(two) Thumb Impression of the Left/Right Thumbs and impression of other fingers (in case of illiterate claimants)

(Three) Two specimen signatures (in case of literate claimants)

Yours

(Signature of the Claimant)

Full name and address

Place :

Date :

*Note below — When the amount payable is not expected through the Head of office then only these requirements will be applicable

(For the use of Head of Office/ Department)

Forwarded to the Accountant General _____ for necessary action. Proper verification of the above information has been carried.

2. The General Provident Account No. of Shri / Shrimati / Kumari _____ is _____ (verified from the annual Provident Fund Statement of Account sent to him/her.) He/She was working as (mention his/her last designation) on the pay scale _____.

3. He /She has expired on date _____. The Death Certificate issued by the Municipal Authority or any other competent authority has been submitted or nothing is doubtful in regard to his/her death therefore there is no need of Death Certificate.

4. It is hereby certified that, the last subscription of Provident Fund amounting to Rupees _____ from the Pay of month _____ of Shri / Shrimati / Kumari _____ was deducted from the bill drawn by this office (Bill No. _____ for Rs. _____). The Treasury Voucher Number of the same is _____. The amount of this deduction is Rs. _____ and the recovered amount of the advances is Rs. _____.

5. It is hereby certified that, during the period of twelve months preceding to the date of his/her death, no temporary advance/final withdrawal was sanctioned.

or,

It is hereby certified that, during the period of twelve months preceding to the date of his/her death, the following temporary advances/final withdrawals were sanctioned :—

Amount of the advances Rs.	Amount of the final withdrawal Rs.	Date and place of payment of the cash	Voucher No.
1			
2			

6. It is hereby certified that, during the period of twelve months preceding to the date of his/her death, no advance/withdrawal was sanctioned/advances/withdrawals were sanctioned towards the payment of premium of Insurance Policy/purchase of new Insurance Policy as follows :—

Insurance Policy No. and Name of the Insurance Company	Amount Rs.	Date	Voucher No.
1			
2			
3			

7. It is also certified that no Government dues are remained recoverable from Shri/Shrimati/ Kumari _____.

8. It is also certified that any advance/advance amount sanctioned under the provision of Government Resolution No.PFR – 1069-18525-1432 –J, dated 21st May, 1969 to Shri/Shrimati/ Kumari _____ has not remained to be recovered /the following amount has been remained to be recovered.

Signature of the Head of the Office/Divisional Head

Appendix 'D'

(See rule 37)

Statement of the missing Credit/Debit amounts in the Provident Fund Accounts

Name of the Drawing and Disbursing Officer :

Name of the Treasury Office :

Provident Fund Account No	Name of the subscriber or applicant	Month in which amount is missing (paid month)	Missing Credit amount		Missing debit amount of sanctioned advance not shown in the annual statement of accounts	Treasury Voucher Number and date	Gross and net amount of the Pay Bill	Total amount of the G.P.F Schedule	General Provident Fund Number mentioned in the original Schedule	Remarks
			Monthly Subscription.	Advances						
(1)	(2)	(3)	(4A)	(4B)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

Date :

Signature of the Drawing and Disbursing Officer

Instructions :—

(1) If the entry of amount has been missing in a month, then the name and detailed address of the office where the subscriber was working in that month shall be mentioned, if the subscriber was not working in the present office in that month.

(2) If the amount of recovery was not recovered; then the reasons for no-recovery shall be mentioned in such cases.

(3) If the General Provident Fund Number has not been written in the Schedule then it shall be written in detail.

(4) If the amount have been recovered in cash and that amount deposited in the account of Government then Chalan No. with date etc. shall be mentioned in such cases.

(5) If the amount recovered has been deposited directly in the Audit Office by Demand Draft, then details of the same shall be mentioned in such cases.

(6) If the subscriber might have been on leave / under suspension / absconding then the pay might not have been drawn then mention these details in the Remarks Column of the statement.

(7) In case of a woman subscriber, if her name has been changed after marriage/ divorce, then mention these details in the Remarks Column of the statement.

Appendix 'E'

(See rule 37)

Affidavit from the subscriber regarding missing Credits/Debits

I, Shri/ Shrimati/Kumari _____
 _____ holding the post _____ in the office
 of _____ hereby state on solemn affirmation that in
 my Provident Fund Account No. _____ the following amounts of missing credits are
 found and the records/ proofs in that regard are not available with me, neither with the Drawing
 and Disbursing Officer. I hereby declare that the following recoveries were made towards
 Provident Fund from my Pay. The entries of such amounts may be taken in my Provident Fund
 Account as per the following information :—

Serial No.	Paid month of missing credit.	The amount of the missing credit of Provident Account (Rupees).	The amount of the missing instalment of refund of the advance (Rupees).	Total Amount (Rupees).

If the above information is found to be false, then I shall refund the amount of excess in
 Provident Fund with interest to the Government

Date :

Place :

Signature of the Subscriber

Name and Address of the Office

Certificate

Certified that Shri / Shrimati/ Kumari _____
 Provident Fund Account No. _____ the related records/ proofs of the amounts
 of the missing credits mentioned in the above affidavit have been searched in the office records
 and were not traced out.

Date :

Place :

Signature of the Drawing and Disbursing Officer

Appendix 'F'

(See rule 38)

Six monthly return regarding General Provident Fund advances/withdrawals to be submitted to the Accountant General before 15th April and 15th October every year

Period of the return :

October _____ to March _____

April _____ to September _____

Name and designation of the Drawing and Disbursing officer:-

(1) Statement of sanctioned amounts as advances/withdrawals

and paid from : October _____ to March _____

April _____ to September _____

Sr. No.	Name of Provident Fund Subscriber.	Provident Fund Account No.	Amount of Advance / Withdrawal.*	Sanction Order No. and Date.	Category of Advance whether Refundable Advance or Non-refundable Amount).	Treasury Voucher No. and Month.

*In case of refundable amount, mention the total number of instalments.

for example Rs. 72,000 = (2000 x 36)

(2) List of Subscribers whose subscription of the Provident Fund has been stopped for last (previous) six months (for the reasons of absconding/suspension /extraordinary leave)

Sr. No.	Name of the Subscriber	Provident Fund Account No.	Reasons for stopping the recovery of Provident Fund Subscription.

(3) List of subscribers who have joined on transfer:-

Sr. No.	Name of the Provident Fund subscriber.	Provident Fund Account No.	Name of the previous office from where transferred and reliving date.	Name of the office to where transferred and joining date.

(4) List of subscribers whose names have been changed:-

Sr. No.	Provident fund Account No.	Old name of the subscriber.	New Name of the subscriber	Reason for change.

Signature of the Drawing and Disbursing Officer

Name : _____

Designation : _____

Address of the office: _____

Telephone No. : _____

13. These rules shall come into force on the date of their publication in the *official gazette*.

By order and in the name of the Governor of Maharashtra,

DR. BHAGWAN SAHAI,

Additional Chief Secretary to Government.

सामान्य प्रशासन विभाग

मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२,

दिनांक १९ डिसेंबर २०१५.

प्रति,

१. राज्यपालांचे सचिव, राजभवन, मलबार हिल, मुंबई,
२. मुख्यमंत्री यांचे प्रधान सचिव, मंत्रालय, मुंबई,
३. सर्व मंत्री / राज्यमंत्री यांचे खाजगी सचिव, मंत्रालय, मुंबई,
४. विरोधी पक्षनेता, विधानपरिषद / विधानसभा यांचे खाजगी सचिव, विधानभवन, मुंबई,
५. सर्वविधानमंडळ सदस्य, महाराष्ट्र राज्य,
६. विधानमंडळाचे सभापती व अध्यक्ष यांचे सचिव, विधानभवन, मुंबई,
७. मुख्य सचिव,
८. सर्व मंत्रालयीन विभागांचे अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव,
९. *प्रबंधक, मूळ शाखा, उच्च न्यायालय, मुंबई/नागपूर/औरंगाबाद,
१०. *प्रबंधक, अपील शाखा, उच्च न्यायालय, मुंबई/नागपूर/औरंगाबाद,
११. *प्रबंधक, लोक आयुक्त व उपलोक आयुक्त यांचे कार्यालय, मुंबई,
१२. *प्रबंधक, महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण, मुंबई/नागपूर/औरंगाबाद
१३. *सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, मुंबई,
१४. *सचिव, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय (विधानसभा) मुंबई,
१५. *सचिव, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय (विधान परिषद) मुंबई,
१६. *राज्य निवडणूक आयुक्त, राज्य निवडणूक आयोग, नवीन प्रशासकीय भवन, मुंबई,
१७. *सचिव, राज्य माहिती आयोग, नवीन प्रशासकीय भवन, मुंबई,
१८. *महालेखापाल, महाराष्ट्र-१ (लेखा व अनुज्ञेयता) महाराष्ट्र, मुंबई, (१० जादा प्रतीसह)
१९. *महालेखापाल, महाराष्ट्र-१ (लेखा परीक्षा) महाराष्ट्र, मुंबई, (१० जादा प्रतीसह)
२०. *महालेखापाल, महाराष्ट्र-२ (लेखा व अनुज्ञेयता) महाराष्ट्र, नागपूर, (१० जादा प्रतीसह)
२१. *महालेखापाल, महाराष्ट्र-२ (लेखा परीक्षा) महाराष्ट्र, नागपूर, (१० जादा प्रतीसह)
२२. महासंचालक, माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय, मुंबई (प्रसिध्दीकरिता ५ प्रती)
२३. ग्रंथपाल, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, ग्रंथालय, द्वा मजला, विधान भवन, मुंबई ४०० ०३२ (१० प्रती)
२४. अधिदान व लेखा अधिकारी, मुंबई,
२५. निवासी लेखा परीक्षा अधिकारी, मुंबई,
२६. मुख्य लेखापरीक्षक (निवासी लेखा), कोंकण भवन, नवी मुंबई,
२७. सर्व विभागीय आयुक्त,

२८. सर्व जिल्हाधिकारी,
२९. सर्व जिल्हा परिषदांचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी,
३०. भारतीय लेखा परीक्षा आणि लेखा विभाग, महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता)-१, महाराष्ट्र यांचे कार्यालय, भविष्य निर्वाह निधी शाखा, जुनी.सी.जी.ओ.बिल्डिंग, न्यू मरीन लाईन्स, १०१ महर्षि कर्वे रोड, मुंबई- ४०० ०२० (५० जादा प्रतींसह)
३१. संचालक, लेखा व कोषागरे, मुंबई,
३२. सर्व जिल्हा कोषागार अधिकारी, मुंबई,
३३. ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग/नगर विकास विभाग/वित्त विभाग (सेवा-४), मंत्रालय, मुंबई,
३४. मंत्रालयातील इतर सर्व विभाग,
३५. सर्व मंत्रालयीन विभागाच्या नियंत्रणाखालील सर्व विभागप्रमुख/ प्रादेशिक विभाग प्रमुख/ कार्यालय प्रमुख (मंत्रालयीन विभागांमार्फत)
३६. मंत्रालय मध्यवर्ती ग्रंथालय, मंत्रालय, मुंबई (२ प्रती)
३७. सामान्य प्रशासन विभागातील सर्व कार्यासने
३८. भारतीय जनता पार्टी, महाराष्ट्र प्रदेश, सी.डी.ओ. बॅरक नं.१ योगक्षेम समोर, वसंतराव भागवत चौक, नरीमन पॉईंट, मुंबई ४०० ०२० (५ प्रती)
३९. इंडियन नॅशनल काँग्रेस, महाराष्ट्र प्रदेश काँग्रेस (आय) समिती, टिळक भवन, काकासाहेब गाडगीळ मार्ग, दादर, मुंबई ४०० ०२५ (५ प्रती)
४०. नॅशनलिस्ट काँग्रेस पार्टी, राष्ट्रवादी भवन, फ्री प्रेस जर्नल मार्ग, नरीमन पॉईंट, मुंबई ४०० ०२१ (५ प्रती)
४१. भारतीय कम्युनिस्ट पार्टी (मार्क्सवादी), महाराष्ट्र कमिटी, जनशक्ती हॉल, ग्लोब मिल पॅलेस, वरळी, मुंबई ४०० ०१३ (५ प्रती)
४२. शिवसेना, शिवसेना भवन, गडकरी चौक, दादर, मुंबई ४०० ०२८ (५ प्रती)
४३. बहुजन समाज पार्टी, डी-१ इन्सा हटमेंट, आझाद मैदान, मुंबई ४०० ००१ (५ प्रती)
४४. भारतीय कम्युनिस्ट पार्टी, महाराष्ट्र कमिटी, ३१४, राजभुवन, एस. व्ही.पटेल रोड, मुंबई ४०० ००४ (५ प्रती)
४५. सर्व मंत्रालयीन विभाग (आस्थापना), त्यांनी हे आदेश सर्व संबंधितांच्या निदर्शनास आणावेत.
४६. निवडनस्ती

*पत्राने

व्यं. मा. भट,
शासनाचे उप सचिव.